DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA KRAKOWSKIEGO

Kraków, dnia 21 września 1989 r. Nr 20

TREŚĆ:

178

ZARZĄDZENIE NR 49

Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 4 września 1989 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie opłat za przewóz osób i bagażu środkami miejskiej komunikacji masowej

Na podstawie art. 18 ust. 3 ustawy z dnia 26 lutego 1982 r. o cenach (Dz. U. z 1988 r. Nr 27, poz. 195) w związku z § 2 uchwały Nr 106 Rady Ministrów z dnia 29 lipca 1989 r. w sprawie określenia wykazu towarów i usług, na które ustala się ceny urzędowe (Mon. Pol. Nr 24, poz. 183) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 42 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 15 lipca 1989 r. w sprawie opłat za przewóz osób i bagażu środkami miejskiej komunikacji masowej w województwie krakowskim (Dz. Urz. WK Nr 17, poz. 168) wprowadza się następujące zmiany:

1) w tytule zarządzenia oraz w § 1 ust. 1 skreśla się wyrazy „i bagażu",
2) § 5 skreśla się,
3) § § 6, 7 i 8 otrzymują kolejno numerację 5, 6 i 7,
4) § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„Za przejazd bez ważnego biletu jednej osoby ustala się opłatę w wysokości 5.000 zł".
5) w załączniku do zarządzenia w tabeli opłat „I Bilety jednorazowe" skreśla się rubrykę „opłata za bagaż".

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezydent Miasta:
T. Salwa

179

ZARZĄDZENIE NR 51

Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 19 września 1989 r.

w sprawie ustalenia cen za usługi pogrzebowe

Na podstawie art. 18 ust. 3 ustawy z dnia 26 lutego 1982 r. o cenach (Dz. U. z 1988 r. Nr 27, poz. 195) w związku z § 2 uchwały Nr 106 Rady Ministrów z dnia 29 lipca 1989 r. w sprawie określenia wykazu towarów i usług, na które ustala się ceny urzędowe (Mon. Pol. Nr 24, poz. 183) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się ceny urzędowe za usługi pogrzebowe jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 46 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 19 sierpnia 1989 r. w sprawie ustalenia

cen za usługi pogrzebowe i cmentarne (Dz. Urz. WK Nr 5, poz. 17).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Prezydent Miasta:
T. Salwa

Załącznik do zarządzenia Nr 1
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 19 września 1989 r.
(poz. 179)

CENY ZA USŁUGI POGRZEBOWE

Lp.	Rodzaj usługi	Cena w zł
1.	Przygotowanie zwłok do pogrzebu:	
1.1.	Ubranie zwłok	12.000
1.2.	Włożenie zwłok do trumny	
	a) o długości do 120 cm	3.450
	b) o długości pow. 120 cm	6.900
1.3.	Przechowywanie zwłok w chłodni — za każdą rozpoczętą dobę	2.850
2.	Dostawa trumny	
2.1.	Transport samochodowy — za każdy km przebytej drogi	750
2.2.	Za załadowanie i wyładowanie trumny	
	a) o długości do 120 cm	1.600
	b) o długości pow. 120 cm	3.200
2.3.	Za czas pracowników zużyty przy przewozie trumny	
	a) o długości do 120 cm	5.400
	b) o długości pow. 120 cm	10.800
3.	Przewóz trumny ze zwłokami	
3.1.	Transport samochodowy — za każdy km przebytej drogi	750
3.2.	Za wyniesienie z budynku (bez względu na ilość pięter) zwłok w trumnie	
	a) o długości do 120 cm	4.600
	b) o długości pow. 120 cm	9.200
3.3.	Załadowanie na środek transportu i wyładowanie ze środka transportu oraz przeniesienie do miejsca przechowania zwłok w trumnie	
	a) o długości do 120 cm	1.600
	b) o długości pow. 120 cm	8.100
3.4.	Za czas pracowników zużyty przy przewozie zwłok w trumnie	
	a) o długości do 120 cm	5.400
	b) o długości pow. 120 cm	10.800
4.	Przeniesienie (przewiezienie) trumny ze zwłokami z domu przedpogrzebowego do grobu (wraz z uczestnictwem żałobników)	
4.1.	Na cmentarzu Rakowickim	
	a) trumna o dług. do 120 cm (2 żałobników)	5.400
	b) trumna o dług. pow. 120 cm (4 żałobników)	21.600
4.2.	Na pozostałych cmentarzach	
	a) trumna o dług. do 120 cm (2 żałobników)	8.100
	b) trumna o dług. pow. 120 cm (4 żałobników)	32.400
5.	Korzystanie z miejsca na trumnę w domu przedpogrzebowym — za każde rozpoczęte 1/2 godziny	3.150
6.	Wykopanie grobu o wymiarach:	
	a) 120× 60×120 cm	9.900
	b) 120× 60×170 cm	13.500
	c) 200×100×170 cm	30.800
	d) 200×100×270 cm	49.700
7.	Umieszczenie trumny ze zwłokami w grobie:	
7.1.	ziemnym:	
	a) trumna o długości do 120 cm	1.600
	b) trumna o długości pow. 120 cm	3.200
7.2.	murowanym:	
	a) trumna o długości do 120 cm	3.200
	b) trumna o długości pow. 120 cm	5.400
8.	Zasypanie grobu z uformowaniem mogiły przy wymiarach grobu	
	a) 120× 60×120 cm	3.000
	b) 120× 60×170 cm	4.050
	c) 200×100×170 cm	11.900
	d) 200×100×270 cm	16.200
9.	Wykonanie usług na zlecenie organów ścigania:	
9.1.	Zbieranie zwłok z miejsca wypadku	17.250
9.2.	Przewóz zwłok po wypadku za 1 km trasy dojazdu i przewozu	1.200
10.	Zwiększenie opłat za świadczenie usług w warunkach uciążliwych lub poza godzinami pracy	
10.1.	Ceny za ubranie zwłok, włożenie zwłok do trumny i zbieranie zwłok po wypadku, jeżeli zwłoki są rozczłonkowane lub znacznie uszkodzone zwiększa się — o 100%	
10.2.	Ceny za usługi objęte cennikiem w pozycjach od 1 do 10.1. zwiększa się:	
	a) jeżeli świadczone są po godzinach pracy obowiązujących w jednostce organizacyjnej świadczącej usługi — o 50%	
	b) jeżeli świadczone są w niedziele lub święto — o 80%	

180

ZARZĄDZENIE NR 52

Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 19 września 1989 r.

w sprawie ustalenia cen urzędowych za wywóz nieczystości przez przedsiębiorstwa użyteczności publicznej

Na podstawie art. 18 ust. 3 ustawy z dnia 26 lutego 1982 r. o cenach (Dz. U. z 1988 r. Nr 27, poz. 195) oraz § 2 uchwały Nr 106 Rady Ministrów z dnia 29 lipca 1989 r. w sprawie określenia wykazu towarów i usług, na które

ustala się ceny urzędowe (Mon. Pol. Nr 24, poz. 183) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się jednolite na obszarze województwa krakowskiego ceny za usługi świadczone przez przedsiębiorstwa użyteczności publicznej na rzecz gospodarki mieszkaniowej w zakresie:

1) wywozu nieczystości stałych w kwocie — 3.400 zł za 1 m^3.
2) wywozu nieczystości płynnych w kwocie — 2.100 zł za 1 m^3

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 70 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 grudnia 1988 r. w sprawie ustalenia cen urzędowych za wywóz nieczystości przez przedsiębiorstwa użyteczności publicznej (Dz. Urz. WK Nr 25, poz. 205).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 1989 r.

Prezydent Miasta:
T. Salwa

181

ZARZĄDZENIE NR 4

Naczelnika Miasta i Gminy w Myślenicach z dnia 1 czerwca 1989 r.

w sprawie zmiany Statutu Urzędu Miasta i Gminy w Myślenicach

Na podstawie § 10 ust. 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 40, poz. 228) zarządza się, co następuje:

§ 1. W statucie Urzędu Miasta i Gminy w Myślenicach stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 3 Naczelnika Miasta i Gminy w Myślenicach z dnia 16 listopada 1988 r. (Dz. Urz. WK Nr 24, poz. 197) dokonuje się następujących zmian:

1. w § 7 ust. 2 pkt 2 — skreśla się wyraz: „stowarzyszeń",
2. w § 7 ust. 4 pkt 8 — skreśla się w całości,
3. w § 7 ust. 6 pkt 4 — otrzymuje brzmienie: — „przyjmowanie ewidencji zgłoszeń działalności gospodarczej".

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Naczelnik Miasta i Gminy:
S. Kot

182

ZARZĄDZENIE NR 4

Naczelnika Miasta i Gminy w Wieliczce z dnia 27 czerwca 1989 r.

w sprawie ustalenia Statutu Urzędu Miasta i Gminy w Wieliczce

Na podstawie art. 139 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz. U. z 1988 r. Nr 26, poz. 183) i § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 40, poz. 228) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Statut Urzędu Miasta i Gminy w Wieliczce w brzmieniu załącznika.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 2 Naczelnika Miasta i Gminy w Wieliczce z dnia 1 grudnia 1988 r. w sprawie ustalenia Statutu Urzędu Miasta i Gminy w Wieliczce.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia.

Naczelnik Miasta i Gminy:
K. Domanik

Załącznik do zarządzenia Nr 4
Naczelnika Miasta i Gminy w Wieliczce
z dnia 27 czerwca 1989 r. (poz. 182)

STATUT

Urzędu Miasta i Gminy w Wieliczce

§ 1.

1. Urząd Miasta i Gminy, zwany dalej Urzędem, realizuje zadania wynikające:

1) z wykonywania przez Naczelnika Miasta i Gminy, zwanego dalej Naczelnikiem oraz terenowe organy administracji państwowej, o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
   a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Rady Narodowej Miasta i Gminy, zwanej dalej Radą,
   b) kompetencji wyłączonych ustawowo z zakresu właściwości Rady,
2) ze sprawowania przez Naczelnika funkcji organu:
   a) założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
   b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
3) z zadań Naczelnika w zakresie obronności kraju,
4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego obsługi:
   a) Rady, jej organów i radnych oraz samorządu mieszkańców,
   b) organów opiniodawczo-doradczych i orzekających, działających przy Radzie i Naczelniku,
5) z zadań Naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.

2. Siedzibą Urzędu jest Miasto Wieliczka.

§ 2.

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy i Sekretarza Urzędu, którego zadania powierza się Kierownikowi Referatu Ogólno-Organizacyjnego.

2. Wykonując wyznaczone przez Naczelnika zadania, Zastępca Naczelnika zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu, a zwłaszcza:

1) inicjuje i organizuje prace nad kierunkami rozwoju społeczno-gospodarczego miasta i gminy,
2) współdziała w przygotowaniu planów pracy Urzędu oraz zapewnia zgodność i terminowość podejmowanych decyzji z przyjętymi planami i koncepcjami działania,

3) organizuje i nadzoruje rozwiązywanie przez wydziały (referaty) podstawowych zadań określonych w statucie.

3. Sekretarz Urzędu (Kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego) w zakresie ustalonym przez Naczelnika zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunków jego działania, a zwłaszcza:
1) organizuje pracę Urzędu,
2) zabezpiecza wykonywanie zadań wynikających z aktów prawnych naczelnych i wojewódzkich organów władzy i administracji państwowej oraz uchwał Rady i zarządzeń Naczelnika,

4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Naczelnikiem, Zastępcą Naczelnika i Sekretarzem określa Naczelnik w drodze zarządzenia.

5. Zastępca Naczelnika i Sekretarz (Kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego, Urzędu odpowiadają przed Naczelnikiem za realizację powierzonych im obowiązków.

§ 3.

1. W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne:
1) Referat Ogólno-Organizacyjny,
2) Wydział Finansowy,
3) Referat Budżetowy,
4) Wydział Społeczno-Administracyjny,
5) Referat Planowania i Inwestycji,
6) Wydział Rolnictwa i Leśnictwa,
7) Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Komunikacji,
8) Urząd Stanu Cywilnego,
9) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami,
10) Wydział Handlu i Usług,
11) Wydział Urbanistyki, Architektury, Nadzoru Budowlanego i Ochrony Środowiska,
12) Wydział Oświaty, Wychowania, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki,
13) Referat Zatrudnienia, Spraw Socjalnych i Opieki Społecznej.

2. W skład Urzędu wchodzą również:
1) Biuro Rady Narodowej Miasta i Gminy,
2) Inspektorat do spraw Obrony Cywilnej.

§ 4.

Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Urzędu określa regulamin wewnętrzny ustalony przez Naczelnika w drodze zarządzenia.

§ 5.

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
1) Kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego,
2) Kierownik Wydziału Finansowego,
3) Kierownik Referatu Budżetowego,
4) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego,
5) Kierownik Referatu Planowania i Inwestycji,
6) Kierownik Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa,
7) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Komunikacji,
8) Kierownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami,
9) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
10) Kierownik Wydziału Handlu i Usług,
11) Architekt Miasta i Gminy,
12) Kierownik Referatu Zatrudnienia, Spraw Socjalnych i Opieki Społecznej,
13) Inspektor Oświaty i Wychowania,
14) Kierownik Biura Rady Narodowej,
15) Kierownik Inspektoratu Obrony Cywilnej.

2. Kierownicy wydziałów (referatów) kierują pracą komórek organizacyjnych i odpowiadają przed Naczelnikiem za realizację swoich zadań i kompetencji oraz organizację i skuteczność pracy wydziałów (referatów).

3. Za realizację swoich zadań i kompetencji oraz organizację i skuteczność pracy Biura Rady Narodowej Miasta i Gminy — Kierownik Biura odpowiada przed Przewodniczącym Rady.

4. Radca Prawny Urzędu odpowiada za realizację swych zadań przed Naczelnikiem, który jest jego bezpośrednim przełożonym.

§ 6.

Terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej są:
1) Kierownik Wydziału Finansowego,
2) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego,
3) Kierownik Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa,
4) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Komunikacji,
5) Kierownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami,
6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
7) Kierownik Wydziału Handlu i Usług,
8) Architekt Miasta i Gminy,
9) Inspektor Oświaty i Wychowania.

§ 7.

Do wspólnych zadań wydziałów (referatów) Urzędu należy w szczególności:
1) opracowywanie propozycji do projektów planów społeczno-gospodarczych, planów zagospodarowania przestrzennego i budżetu oraz podejmowanie działań w celu zapewnienia ich realizacji,
2) organizowanie oraz wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych naczelnych i wojewódzkich organów władzy i administracji państwowej, uchwałach Rady i zarządzeniach Naczelnika,
3) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z jednostkami gospodarczymi różnych branż i sektorów,
4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Naczelnika, projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, jej Prezydium i Komisji oraz organów opiniodawczo-doradczych,
5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
6) rozpatrywanie interpelacji i wniosków posłów do Sejmu PRL i radnych Rady, wniosków Prezydium i komisji, wniosków i postulatów ludności,
7) nadzór merytoryczny i wykonywanie kontroli funkcjonalnych w jednostkach państwowych podporządkowanych Radzie Narodowej nie będących przedsiębiorstwami państwowymi,
8) współdziałanie z jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami politycznymi i społecznymi, związkami zawodowymi i organami samorządu mieszkańców,
9) zabezpieczenie realizacji zadań z zakresu obronności kraju, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy,

10) przygotowywanie dla potrzeb Naczelnika oraz w celu przedstawienia Prezydentowi Miasta Krakowa, terenowym organom administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia wojewódzkiego i Radzie projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań,
11) prowadzenie spraw w zakresie swego działania związanych z wykonywaniem przez Naczelnika funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw państwowych,
12) dokonywanie ocen wdrażania reformy gospodarczej, współdziałania w tym zakresie z nadzorowanymi przedsiębiorstwami terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia wojewódzkiego, bankami i inwestorami,
13) ustalanie wytycznych, programowanie, planowanie i nadzorowania realizacji inwestycji i remontów,
14) rozpatrywanie skarg, analizowanie i przeciwdziałanie powstawaniu ich przyczyn,
15) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 8.

1. Do podstawowego zakresu działania Referatu Ogólno-Organizacyjnego należą w szczególności:
1) organizacja, funkcjonowanie i planowanie pracy Urzędu,
2) prowadzenie skarg i wniosków obywateli,
3) sprawy kadrowe i szkolenie pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek podporządkowanych,
4) obsługa prawna Urzędu i Rady Narodowej,
5) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz lokalami biurowymi w Urzędzie oraź prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
6) nadzór nad zespołem pomocniczym do spraw obsługi urzędu.

2. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Finansowego należy w szczególności:
1) dokonywanie wymiaru i poboru zobowiązań pieniężnych wsi,
2) dokonywanie wymiaru i poborów podatków i opłat lokalnych,
3) prowadzenie księgowości wszystkich podatków i opłat oraz sprawozdawczości i analiz w tym zakresie.

3. Do podstawowego zakresu działania Referatu Budżetowego należy w szczególności:
1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu, objętej innymi częściami budżetu w zakresie ustalonym przez Naczelnika oraz środków specjalnych i funduszy celowych,
2) planowanie i realizacja wydatków związanych z utrzymaniem Urzędu Miasta i Gminy,
3) windykacja z tytułu mandatów karnych i grzywien,
4) wykonywanie prac związanych z opracowywaniem projektu oraz realizacją budżetu.

4. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Społeczno-Administracyjnego należy w szczególności:
1) wykonywanie obsługi organizacyjno-prawnej Kolegium d/s Wykroczeń,
2) prowadzenie ewidencji ludności i wydawanie dowodów osobistych,
3) rejestracja i ewidencja przedpoborowych oraz współdziałanie w przeprowadzeniu poboru do wojska,
4) prowadzenie kancelarii tajnej,
5) realizacja i koordynacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

5. Do podstawowego zakresu działania Referatu Planowania i Inwestycji należy w szczególności:
1) opracowywanie wariantów założeń i projektów pięcioletnich planów społeczno-gospodarczych, rocznych planów oraz sprawozdań z ich wykonania,
2) dokonywanie kompleksowych analiz sytuacji gospodarczej miasta i gminy ze szczególnym uwzględnieniem stopnia zaspokojenia potrzeb ludności,
3) przygotowywanie opinii dotyczących lokalizacji inwestycji,
4) inicjowanie inwestycji, a w szczególności towarzyszących i wspólnych,
5) nadzór nad inwestycjami realizowanymi w mieście i gminie.

6. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,
2) prowadzenie spraw melioracji oraz mechanizacji,
3) zaopatrzenie rolnictwa i wsi w wodę,
4) wykonywanie zadań z zakresu skupu i kontraktacji,
5) nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach niepaństwowych.

7. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Komunikacji należą w szczególności:
1) utrzymanie porządku i czystości w mieście i gminie,
2) utrzymanie dróg, placów, ulic, substancji mieszkaniowej oraz cmentarzy komunalnych,
3) przydział lokali mieszkalnych i użytkowych,
4) sprawy dotyczące uprawnień do kierowania pojazdami oraz rejestracji i ewidencji pojazdów,
5) współdziałanie z przedsiębiorstwami komunikacji zbiorowej w zakresie przewozów pasażerskich,
6) współpraca z organem zarządzającym ruchem w zakresie oznakowania i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
7) wnioskowanie w sprawie rozwoju sieci telekomunikacyjnej.

8. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw w zakresie geodezji i kartografii,
2) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki gruntami rolnymi i ochrony gruntów, w tym administracja i sprzedaż gruntów Państwowego Funduszu Ziemi,
3) gospodarka gruntami budowlanymi.

9. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Handlu i Usług należy w szczególności:
1) koordynowanie kierunków rozwoju i modernizacji sieci handlowej drobnej wytwórczości, usług oraz gastronomii,
2) kontrola i nadzór nad funkcjonowaniem placówek handlu detalicznego zakładów gastronomicznych i usługowych oraz współdziałanie z wyspecjalizowanymi organami kontroli,
3) prowadzenie analiz zaopatrzenia rynku w towary i współpraca w tym zakresie z organami samorządu mieszkańców,
4) ewidencja działalności gospodarczej,
5) koordynacja i nadzór w zakresie skupu i zbiórki surowców wtórnych i odpadowych oraz wykorzystania surowców lokalnych.

10. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Urbanistyki, Architektury, Nadzoru Budowlanego i Ochrony Środowiska należy w szczególności:
1) wydawanie informacji o terenie, ustalanie miejsca i warunków realizacji inwestycji budowlanych oraz zatwierdzanie planów realizacyjnych,

2) wydawanie pozwoleń na budowę, rozbiórkę i użytkowanie obiektów budowlanych,
3) nadzór urbanistyczno-budowlany,
4) opiniowanie lokalizacji wysypisk i kontrola ich eksploatacji,
5) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
6) ewidencja źródeł zanieczyszczania i zagrożenia środowiska,
7) opiniowanie lokalizacji wysypisk i kontrola ich eksploatacji,
8) kontrola realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych i modernizacyjnych ochrony środowiska.

11. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Oświaty i Wychowania, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki należy w szczególności:
1) kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie całokształtem działalności szkół podstawowych i innych placówek oświatowo-wychowawczych podległych Radzie Narodowej,
2) organizowanie różnych form wypoczynku dzieci i młodzieży,
3) zapewnienie obsady kadrowej szkół i innych podporządkowanych placówek,
4) programowanie, proponowanie oraz planowanie i koordynacja rozwoju wszystkich form kultury fizycznej i turystyki.

12. Do podstawowego zakresu działania Referatu Zatrudnienia, Spraw Socjalnych i Opieki Społecznej należą sprawy:
1) pośrednictwa pracy,
2) postępowania wobec osób uchylających się od pracy i nauki,
3) gospodarowania Państwowym Funduszem Aktywizacji Zawodowej,
4) planowania, udzielania i koordynowania opieki społecznej,
5) zatrudniania inwalidów.

13. Do podstawowego zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
1) przyjmowanie oświadczeń w sprawach rejestracji stanu cywilnego,
2) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw oraz zgonów,
3) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
4) prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg stanu cywilnego,
5) upowszechnianie uroczystych form zawarcia małżeństwa, nadawanie imion, organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.

14. Do podstawowego zakresu działania Biura Rady Narodowej należy:
1) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego,
2) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu PRL i rad narodowych oraz organów samorządu mieszkańców i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów,
3) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz w zakresie zleconym — merytoryczna rady narodowej miasta i gminy i jej organów, a w tym organizacyjnego przygotowania posiedzeń organów kolegialnych.

15. Do podstawowego zakresu działania Inspektoratu Obrony Cywilnej należy w szczególności:
1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań Obrony Cywilnej,
2) opracowywanie planów Obrony Cywilnej Miasta i Gminy oraz nadzorowanie opracowywanych planów Obrony Cywilnej przez zakłady pracy,
3) organizowanie szkoleń i ćwiczeń Obrony Cywilnej oraz szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
4) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych,
5) planowanie i zaopatrywanie formacji Obrony Cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie.

§ 9.

Szczegółowy zakres działania wydziałów (referatów) Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu.

§ 10.

1. Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Naczelnika oraz przedsiębiorstw państwowych, dla których Naczelnik jest organem założycielskim określa załącznik do Statutu.

2. Naczelnik aktualizuje wykaz, o którym mowa w ust. 1 stosownie do zachodzących zmian po ustaleniu niniejszego Statutu.

Załącznik
do Statutu Urzędu Miasta i Gminy
w Wieliczce

WYKAZ

jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Naczelnika oraz przedsiębiorstw państwowych, dla których Naczelnik jest organem założycielskim

1) Miejski Dom Kultury w Wieliczce,
2) Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Wieliczce
3) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Wieliczce
4) Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wieliczce
5) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Wieliczce, ul. H. Sawickiej 20
6) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Wieliczce, ul. Moniuszki 1
7) Szkoła Podstawowa Nr 3 w Wieliczce, os. Sienkiewicza 14
8) Szkoła Podstawowa Nr 4 w Wieliczce, ul. Krzyszkowicka
9) Szkoła Podstawowa Nr 5 w Wieliczce, ul. H. Sawickiej 20
10) Szkoła Podstawowa w Byszycach
11) Szkoła Podstawowa w Dobranowicach
12) Szkoła Podstawowa w Golkowicach
13) Szkoła Podstawowa w Gorzkowie
14) Szkoła Podstawowa w Grabiu
15) Szkoła Podstawowa w Grajowie
16) Szkoła Podstawowa w Janowicach
17) Szkoła Podstawowa w Koźmicach Wielkich
18) Szkoła Podstawowa w Mietniowie
19) Szkoła Podstawowa w Pawlikowicach
20) Szkoła Podstawowa w Podstolicach
21) Szkoła Podstawowa w Raciborsku
22) Szkoła Podstawowa w Sygneczowie
23) Szkoła Podstawowa w Sułkowie
24) Szkoła Podstawowa w Śledziejowicach
25) Szkoła Podstawowa w Węgrzcach Wielkich
26) Państwowe Przedszkole Nr 1 w Wieliczce, ul. Zamkowa 3

27) Państwowe Przedszkole Nr 2 w Wieliczce, ul. Asnyka 40
28) Państwowe Przedszkole Nr 3 w Wieliczce, os. Asynka II/5,
29) Państwowe Przedszkole Nr 4 w Wieliczce, os. Szymanowskiego 10
30) Państwowe Przedszkole w Koźmicach Wielkich
31) Państwowe Przedszkole w Mietniowie
32) Państwowe Przedszkole w Sierczy
33) Państwowe Przedszkole w Sułkowie
34) Państwowe Przedszkole w Strumianach
25) Państwowe Przedszkole w Śledziejowicach
36) Punkt filialny w Brzegach — Szkoła Podstawowa.

183

ZARZĄDZENIE NR 2

Naczelnika Miasta i Gminy w Krzeszowicach z dnia 30 sierpnia 1989 r.

w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miasta i Gminy w Krzeszowicach

Na podstawie art. 139 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz. U. z 1988 r. Nr 26, poz. 183) i § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 40, poz. 228) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Statut Urzędu Miasta i Gminy w Krzeszowicach w brzmieniu załącznika.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 3 Naczelnika Miasta i Gminy w Krzeszowicach z dnia 30 listopada 1988 r. w sprawie ustalenia Statutu Urzędu Miasta i Gminy w Krzeszowicach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia.

Naczelnik Miasta i Gminy:
M. Nowak

Załącznik do zarządzenia Nr 2
Naczelnika Miasta i Gminy w Krzeszowicach
z dnia 30 sierpnia 1989 r. (poz. 183)

STATUT

Urzędu Miasta i Gminy w Krzeszowicach

1. Urząd Miasta i Gminy, zwany dalej Urzędem, realizuje zadania wynikające:

1) z wykonywania przez Naczelnika Miasta i Gminy, zwanego dalej Naczelnikiem oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
   a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej służącej realizacji zadań Rady Narodowej Miasta i Gminy, zwanej dalej Radą,
   b) kompetencji wyłączonych ustawowo z zakresu władczej właściwości Rady.
2) ze sprawowania przez Naczelnika funkcji organu:
   a) założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
   b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi.
3) z zadań Naczelnika w zakresie obronności kraju,
4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego obsługi:
   a) Rady, jej organów i radnych oraz samorządu mieszkańców,
   b) organów opiniodawczo-doradczych i orzekających, działających przy Radzie i Naczelniku,
5) z zadań Naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Krzeszowice.

§ 2.

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy i Sekretarza Urzędu.

2. Wykonując wyznaczone mu przez Naczelnika zadania, Zastępca Naczelnika zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu, a zwłaszcza:
1) inicjuje i organizuje pracę nad kierunkami rozwoju społeczno-gospodarczego miasta i gminy,
2) współdziała w przygotowaniu planów pracy Urzędu oraz zapewnienia zgodności i terminowości podejmowanych decyzji z przyjętymi planami i koncepcjami działania,
3) organizuje i nadzoruje rozwiązywanie przez wydziały — jednostki równorzędne — podstawowych zadań określonych w statucie.

3. Sekretarz Urzędu w zakresie ustalonym przez Naczelnika zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunków jego działania, a zwłaszcza:
1) organizuje pracę Urzędu,
2) zabezpiecza wykonywanie zadań wynikających z aktów prawnych naczelnych i wojewódzkich organów władzy i administracji państwowej oraz uchwał Rady i zarządzeń Naczelnika.

4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Naczelnikiem, Zastępcą i Sekretarzem Urzędu określa Naczelnik w drodze zarządzenia.

5. Zastępca Naczelnika i Sekretarz Urzędu odpowiadają przed Naczelnikiem za realizację powierzonych im obowiązków.

§ 3.

1. W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne:
1) Referat Organizacyjny
2) Wydział Finansowo-Budżetowy
3) Wydział Handlu i Usług
4) Wydział Społeczno-Administracyjny
5) Wydział Rolnictwa i Leśnictwa
6) Wydział Opieki Społecznej, Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
7) Referat Planowania i Inwestycji
8) Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska
9) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami
10) Wydział Oświaty i Wychowania
11) Wydział Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego
12) Referat Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki
13) Referat Komunikacji

14) Urząd Stanu Cywilnego
15) Samodzielne stanowisko — radca prawny

2. W skład Urzędu wchodzą również:

1) Biuro Rady Narodowej Miasta i Gminy
2) Referat Obrony Cywilnej.

§ 4.

Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Urzędu określa regulamin wewnętrzny ustalony przez Naczelnika w drodze zarządzenia.

§ 5.

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Kierownik Referatu Organizacyjnego
2) Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego,
3) Kierownik Wydziału Handlu i Usług,
4) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego,
5) Kierownik Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa,
6) Kierownik Wydziału Opieki Społecznej, Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
7) Kierownik Referatu Planowania i Inwestycji,
8) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska,
9) Kierownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami,
10) Inspektor Oświaty i Wychowania oraz Z-ca Inspektora Oświaty i Wychowania,
11) Kierownik Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego,
12) Kierownik Referatu Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki
13) Kierownik Referatu Komunikacji,
14) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
15) Kierownik Referatu Obrony Cywilnej,
16) Kierownik Biura Rady Narodowej.

2. Kierownicy wydziałów (jednostek równorzędnych) kierują pracą wydziałów i odpowiadają przed Naczelnikiem za realizację swoich zadań i kompetencji oraz organizację i skuteczność pracy wydziałów (jednostek równorzędnych).

3. Za realizację swoich zadań i kompetencji oraz organizację i skuteczność pracy Biura Rady Narodowej Miasta i Gminy — Kierownik Biura odpowiada przed Przewodniczącym Rady.

4. Radca Prawny Urzędu odpowiada za realizację swoich zadań przed Naczelnikiem, który jest jego bezpośrednim przełożonym.

§ 6.

Terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej są:

1) Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego,
2) Kierownik Wydziału Handlu i Usług,
3) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego,
4) Kierownik Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa,
5) Kierownik Wydziału Opieki, Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
6) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska,
7) Kierownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami,
8) Kierownik Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego,
9) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
10) Inspektor Oświaty i Wychowania.

§ 7.

Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

1) opracowywanie propozycji do projektów planów społeczno-gospodarczych, planów zagospodarowania przestrzennego i budżetu oraz podejmowanie działań w celu zapewnienia ich realizacji,
2) organizowanie oraz wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych naczelnych i wojewódzkich organów władzy i administracji państwowej, uchwałach Rady i zarządzeniach Naczelnika,
3) przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z jednostkami gospodarczymi różnych branż i sektorów,
4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Naczelnika, projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, jej Prezydium i komisji oraz organów opiniodawczo-doradczych,
5) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
6) rozpatrywanie interpelacji i wniosków posłów do Sejmu PRL i radnych Rady, wniosków Prezydium i komisji, wniosków i postulatów ludności,
7) nadzór merytoryczny i wykonywanie kontroli funkcjonalnej w jednostkach państwowych podporządkowanych Radzie Narodowej nie będących przedsiębiorstwami państwowymi,
8) współdziałanie z jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami politycznymi i społecznymi, związkami zawodowymi i organami samorządu mieszkańców,
9) zabezpieczenie realizacji zadań z zakresu obronności kraju, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy,
10) przygotowywanie dla potrzeb Naczelnika oraz w celu przedstawienia Prezydentowi Miasta Krakowa, terenowym organom administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia wojewódzkiego i Radzie projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań,
11) prowadzenie spraw w zakresie swego działania związanych z wykonywaniem przez Naczelnika funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw państwowych,
12) dokonywanie ocen wdrażania reformy gospodarczej, współdziałania w tym zakresie z nadzorowanymi przedsiębiorstwami, terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia wojewódzkiego i inwestorami,
13) ustalanie wytycznych, programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
14) rozpatrywanie skarg, analizowanie oraz przeciwdziałanie powstawaniu ich przyczyn,
15) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 8.

1. Do podstawowego zakresu działania Referatu Organizacyjnego należą sprawy:

1) organizacji, funkcjonowania i planowania pracy oraz kontroli,
2) kadrowe i szkolenia pracowników,

3) gospodarcze — gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz lokalami biurowymi w Urzędzie.

2. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Finansowo-Budżetowego należą sprawy:
1) prac związanych z opracowaniem projektu oraz realizację budżetu i innych prac z zakresu gospodarki budżetowej i finansowej,
2) poboru należności budżetowych i pozabudżetowych,
3) wymiaru i poboru zobowiązań pieniężnych od rolników oraz podatków i opłat lokalnych,
4) obsługi finansowo-księgowej Urzędu Miasta i Gminy,
5) windykacji z tytułu mandatów karnych,
6) prowadzenia zakładowej działalności socjalnej.

3. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Handlu i Usług należą sprawy:
1) koordynowanie kierunków rozwoju i modernizacji sieci handlowej, drobnej wytwórczości, usług, gastronomii,
2) kontroli i nadzoru nad funkcjonowaniem placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych oraz współdziałania z wyspecjalizowanymi organami kontroli,
3) prowadzenia analiz zaopatrzenia rynku w towary i współpracy w tym zakresie z organami samorządu mieszkańców,
4) prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej,
5) koordynacja i nadzór w zakresie skupu i zbiórki surowców wtórnych i odpadowych oraz wykorzystania surowców lokalnych.

4. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Społeczno-Administracyjnego należą sprawy:
1) związane z ewidencją ludności i dowodów osobistych,
2) rejestracja i ewidencja przedpoborowych,
3) realizacja i koordynacja zadań z zakresu ochrony p. pożarowej,
4) wykonywanie obsługi organizacyjno-prawnej Kolegium d/s Wykroczeń,
5) zgromadzeń oraz zabaw publicznych.

5. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa należą sprawy:
1) z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,
2) melioracji i mechanizacji,
3) zaopatrzenia rolnictwa i wsi w wodę,
4) wykonywania zadań z zakresu skupu i kontraktacji,
5) nadzorowania gospodarki leśnej w lasach niepaństwowych.

6. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Opieki Społecznej, Zatrudnienia i Spraw Socjalnych należą sprawy:
1) planowania, udzielania i koordynowania opieki społecznej,
2) zatrudnienia inwalidów,
3) postępowania wobec osób uchylających się od pracy i nauki,
4) gospodarowania Państwowym Funduszem Aktywizacji Zawodowej.

7. Do podstawowego zakresu działania Referatu Planowania i Inwestycji należą sprawy:
1) opracowywania wariantów założeń i projektów pięcioletnich planów społeczno-gospodarczych, rocznych planów oraz sprawozdań z ich wykonania,
2) dokonywania kompleksowych analiz sytuacji gospodarczej miasta i gminy ze szczególnym uwzględnieniem zaspokojenia stopnia potrzeb ludności,
3) inicjowania, przygotowywania i realizacji zamierzeń w zakresie czynów społecznych oraz wydawania decyzji w tym zakresie (gazyfikacje, wodociągi, kanalizacja i budowa dróg),
4) przygotowywania opinii dotyczących lokalizacji inwestycji,
5) inicjowania inwestycji, a w szczególności towarzyszących i wspólnych,
6) przygotowania i nadzoru nad realizacją prowadzonych przez Urząd Miasta i Gminy inwestycji i remontów kapitalnych oraz ich rozliczenia,
7) organizacji prac związanych z przygotowaniem terenów pod zorganizowane budownictwo jednorodzinne i wielorodzinne.

8. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska należą sprawy:
1) gospodarki komunalnej,
2) gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
3) gospodarki lokalami,
4) kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
   a) ewidencja źródeł zanieczyszczenia i zagrożenia środowiska,
   b) opiniowania lokalizacji wysypisk i kontrola ich eksploatacji,
   c) kontrola realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych i modernizacyjnych ochrony środowiska,
5) nadzoru nad Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
6) nadzoru nad budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną:
   a) dróg wojewódzkich w granicach miasta,
   b) dróg lokalnych miejskich,
   c) dróg gminnych,
7) współdziałania z przedsiębiorstwami komunikacji zbiorowej w zakresie przewozów pasażerskich,
8) współpracy z organem zarządzającym ruchem w zakresie oznakowania i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
9) wnioskowanie w sprawie rozwoju sieci telekomunikacyjnej.

9. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami należą sprawy:
1) geodezji i kartografii,
2) gospodarki gruntami rolnymi, ochrony gruntów w tym administracja i sprzedaż gruntów Państwowego Funduszu Ziemi,
3) wywłaszczania nieruchomości,
4) rent i emerytur rolniczych,
5) gospodarki gruntami budowlanymi.

10. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Oświaty i Wychowania należą sprawy:
1) kierowania i koordynowania całokształtu działalności szkół podstawowych i innych placówek oświatowo-wychowawczych podległych Rardzie Narodowej,
2) organizowania różnych form wypoczynku dzieci i młodzieży,
3) zapewnienia obsady kadrowej szkół i innych podporządkowanych placówek.

11. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego należą sprawy:
1) urbanistyki i miejscowego planowania przestrzennego,
2) architektury,
3) nadzoru budowlanego.

12. Do podstawowego zakresu działania Referatu Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki należą sprawy:
1) opracowywania planu rozwoju kultury i sztuki na terenie miasta i gminy w porozumieniu ze związkami i stowarzyszeniami twórców, organizacjami zawodowymi, spo-

łecznymi oraz innymi organizacjami prowadzącymi działalność kulturalną,
2) nadzoru nad działalnością placówek upowszechniania kultury na terenie miasta i gminy,
3) udzielanie zezwoleń na publiczną działalność artystyczną i rozrywkową na terenie miasta i gminy,
4) programowania i podejmowania działań dotyczących kultury fizycznej i turystyki oraz wypoczynku na terenie miasta i gminy,
5) inicjowania rozwoju i modernizacji sieci obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
6) upowszechniania kultury fizycznej i turystyki.

13. Do podstawowego zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy:
1) prowadzenia rejestracji stanu cywilnego,
2) organizowania świeckich uroczystości rodzinnych.

14. Do podstawowego zakresu działania Referatu Obrony Cywilnej należą sprawy realizacji zadań obronnych i zadań wynikających z zakresu działania obrony cywilnej określonych odrębnymi przepisami.

15. Do podstawowego zakresu działania Referatu Komunikacji należą sprawy dotyczące uprawnień do kierowania pojazdami oraz rejestracji i ewidencji pojazdów.

16. Do podstawowego zakresu działania radcy prawnego należą sprawy:
1) obsługi prawnej Naczelnika i Rady Narodowej,
2) doradztwa prawnego na rzecz wydziałów Urzędu Miasta i Gminy i innych jednostek organizacyjnych,
3) organizacji realizacji zadań Naczelnika wynikających z aktów prawnych.

17. Do podstawowych zadań Biura Rady Narodowej należą sprawy:
1) wykonywania zadań związanych z wyborami do Sejmu PRL i rad narodowych oraz organów samorządu mieszkańców i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów,
2) obsługi kancelaryjno-biurowej Rady i jej organów.

§ 9.

Szczegółowy zakres działania wydziałów i innych jednostek organizacyjnych Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu.

§ 10.

1. Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Naczelnika oraz przedsiębiorstw państwowych, dla których Naczelnik jest organem założycielskim, określa załącznik do statutu.

2. Naczelnik aktualizuje wykaz, o którym mowa w ust. 1, stosownie do zachodzących zmian po ustaleniu niniejszego Statutu.

Załącznik do Statutu
Urzędu Miasta i Gminy w Krzeszowicach

WYKAZ

jednostek organizacyjnych podporządkowanych Naczelnikowi Miasta i Gminy w Krzeszowicach oraz przedsiębiorstw, dla których Naczelnik jest organem założycielskim

1) Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej,
2) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół,
3) Krzeszowicki Ośrodek Kultury,
4) Miejska Biblioteka Publiczna,
5) Szkoły podstawowe:
   Nr 1 w Krzeszowicach,
   Nr 2 w Krzeszowicach,
   Wola Filipowska,
   Filipowice,
   Miękinia,
   Ostrężnica,
   Nowa Góra,
   Paczółtowice,
   Czerna,
   Siedlec,
   Nawojowa Góra,
   Tenczynek,
   Zalas,
   Sanka,
   Rudno.
6) Przedszkola:
   Nr 1 Krzeszowice,
   Nr 2 Krzeszowice,
   Nr 3 Krzeszowice,
   Wola Filipowska,
   Tenczynek,
   Zalas.

Adres Redakcji i Administracji: **Urząd Miasta Krakowa, Pl. Wiosny Ludów 3/4**

Prenumerata roczna zł 960.—

Wszelkie należności z tytułu prenumeraty, ogłoszeń oraz zakupu poszczególnych egzemplarzy uiszczać należy w Narodowym Banku Polskim VII Oddział Miejski, Kraków, konto nr 35073-5698-224 cz. 26, dz. 91, rozdz. 9142 § 64 na rachunek Wydziału Budżetowo-Gospodarczego

ODBIORCA **Opłata pocztowa uiszczona gotówką**

Cena zł 120.—

Drukarnia Narodowa — Zakład Nr 6 — Kraków, ul. Elizy Orzeszkowej 7 — Zam. 5805/89 — 1000 egz.